



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Assistência Social
Gabinete da Secretária

Portaria nº 007/2021 – SEMAS DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicada no corpo desta portaria.

A Secretária Municipal de Assistência Social ADRIANA DE SOUZA COSTA, no uso das suas atribuições legais, resolve:

Designar o servidor **JERSON BARBOSA DA SILVA JÚNIOR**, portador do CPF sob nº 061.907.604-65, matrícula nº 18548, Coordenador de Tecnologia da Informação, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social Fiscal do Contrato nº 1603.002/2020 em favor da empresa **BRAZLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** inscrita no CNPJ sob nº 07.932.161/0001-62, **fornecedora de solução de outsourcing, incluindo o fornecimento de equipamentos de softwares, manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de peças e suprimentos**, que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados na Ata de Registro de Preço, visitando o local onde a Ata de Registro de Preço esteja sendo executada e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Assistência Social
Gabinete da Secretária

- d) Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- e) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- g) Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto da Ata de Registro de Preço sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- j) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- k) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- l) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;
- m) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual.
- n) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

AS7



PREFEITURA DE MARECHAL DE DEODORO
Secretaria Municipal de Assistência Social
Gabinete da Secretária

o) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e

p) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Marechal Deodoro/AL, 22 de janeiro de 2021.

Asy
Adriana de Souza Costa
Secretária Municipal de Assistência Social

CIÊNCIA DO (A) SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **JERSON BARBOSA DA SILVA JÚNIOR**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Jerson Barbosa da S. Junior

CPF: 061.907.604-65 – Matrícula nº 18548

Dê-se Ciência,
Registre-se e cumpra-se.